

## STAGE - Secrétariat / administratif

2 mois max. entre avril et août 2022 - Limoges (87)

### L'ENTREPRISE

INTERBIO Nouvelle-Aquitaine est une association de développement des filières de l'agriculture biologique en Nouvelle-Aquitaine. Elle regroupe 290 structures membres qu'elle accompagne dans leurs projets de développement via du conseil, de la recherche de financements, de la formation, l'organisation d'évènements professionnels.

### MISSIONS DU STAGE

Le stagiaire intégrera l'équipe communication d'INTERBIO, il participera à l'édition du nouveau guide des adhérents, à l'actualisation du site internet et du fichier presse.

#### Missions principales

- > Participation à la mise à jour de notre guide des adhérents papier : recueil des contenus auprès des adhérents, relecture, relances...
- > Actualisation de l'annuaire en ligne des adhérents (Wordpress).
- > Mise à jour et enrichissement de nos fichiers presse : constitution d'une nouvelle base de données sur Airtable (outil no code) et actualisation des données.

#### Missions secondaires

- > Participation à l'amélioration de notre base de données contacts (ajout de champs, de fonctionnalités...).
- > Soutien à l'organisation d'évènements professionnels (salons).

### PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

- > Bac +2 (BTS, DUT...)
- > Aisance relationnelle (nombreux contacts téléphoniques et mails)
- > Bonne organisation, rigueur
- > Maîtrise des outils informatiques (suite Office).

**Veillez adresser CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante :** [contact@interbionouvelleaquitaine.com](mailto:contact@interbionouvelleaquitaine.com)

**Date limite de candidature : 15 avril 2022**

Pour plus d'information merci de contacter Anaïs Pinaud, [a.pinaud@interbionouvelleaquitaine.com](mailto:a.pinaud@interbionouvelleaquitaine.com) - 05 55 33 14 02